

## 新潟市民病院清掃管理業務基本仕様書

### 1 委託業務名

新潟市民病院清掃管理業務

### 2 業務委託期間

- (1) 業務委託期間は令和6年3月1日から令和9年2月28日とする。
- (2) 業務受託者として選定された日から契約開始日の前日までは、業務準備期間（業務運用の調査、現受託業者との業務の引き継ぎ等）とし、この期間にかかる経費は業務受託者の負担とする。

### 3 業務の目的

病院施設内外の美観や衛生的な環境を良好な状態で維持し、病院の施設設備の安全かつ、効率的・経済的な運用に努める。

また、病院は一般ビルや事務所と異なり、多数の患者さんが出入りし生活をする場であり、数多くの特殊な医療機械・器具・医薬品等を使用する施設でもある。従って清掃業務を実施するにあたっては、この根本に従事者全員が十分認識し各部門の機能に即しこれらに影響のないよう計画的かつ能率的に作業を行い、患者さん及び病院スタッフに対し常に清潔で快適な環境を提供し、院内感染の防止に努めることを目的とする。

### 4 用語の意義

この仕様書において使用される用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 委託者とは、新潟市病院事業管理者をいう。
- (2) 職員とは、新潟市民病院（以下「当院」という。）の担当職員をいう。
- (3) 従事者とは、業務受託者（以下「受託者」という。）に所属する社員および下請けに所属するそれぞれの社員で、業務に従事する者をいう。
- (4) 正規社員とは、受託者と雇用期間の定めがない雇用契約を結んだ従業員をいう。
- (5) 平日とは、外来診療のある日（「外来診療のある日」とは、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および1月2日、1月3日、12月29日から同月31日までを除く日）をいう。
- (6) 休日とは、外来診療のない日をいう。

### 5 受託者の責務

当院は公立病院であり、従って各業務に従事する者は、公的病院の従事者であるという精神

をもって業務にあたり、誠意と奉仕の気持ちを忘れないと同時に、患者さん及び関係者に不潔不快の念を与えたり、患者さんの治療・看護並びに病院運営の支障となる行為は絶対にしてはならない。

また、患者さんのプライバシーの保護に十分配慮し、業務を行わなければならない。

## 6 従事者の構成

- (1) 受託者は、正規社員から清掃管理業務責任者（以下「責任者」という）を選任の上、院内に常駐させ、委託者に届け出ること。

責任者は病院清掃受託責任者講習会修了者とする。また、責任者不在の場合に、責任者の代わりを務められる者を選任し、選任された者も同講習会修了者または同等以上の能力を持つ者とし届け出ること。

- (2) 責任者のもとに本業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

なお、従事者は健康で日常業務に支障のない者を選任すること。

- (3) 女性入院患者さんのいる病室及び女子トイレ、女子更衣室には、女性の従事者を配置すること。

- (4) 身体障がい者等就職困難者の雇用に配慮すること。

## 7 責任者の義務

- (1) 責任者は、救命救急センター及び総合周産期母子医療センターを有するとともに感染症指定医療機関であることなど、当院の特殊性を十分認識し、本業務を統括するに必要な知識、経験、資格を有する者であること。また、本業務において、法令で定められた資格が必要なものは専任者を定め、届け出ること。

- (2) 責任者は、従事者の労務管理・業務管理・業務連絡・緊急時の対応を行うこと。

夜間・休日等の緊急時において、速やかに対応できること。

- (3) 責任者は、年間・月間・週間の業務計画表を作成し、定められた期日までに職員に提出すること。

- (4) 責任者は、業務において必要なマニュアルを作成すること。

- (5) 責任者は、業務における運営状況を把握し、職員と業務の改善や問題点について随時協議を行い、当院の要望を的確に把握し、従事者に対して迅速に対応する指示を行うこと。

- (6) 責任者は、従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。

- (7) 責任者は、患者さん等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。

## 8 従事者の服務

- (1) 従事者は、本業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、明朗親切にしなければならない。
- (2) 従事者は、院内の書類等の閲覧や複写、持ち出しを職員の許可なく行ってはならない。また、業務上知り得た病院関係者や患者さん等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。
- (3) 従事者は、作業にあたって当院の業務に支障のないよう十分注意すること。
- (4) 従事者は、別に定めのあるもののほか当院が認めた服装を着用し、名札をつけなければならない。
- (5) 従事者は、当院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。
- (6) 当院は全面禁煙である。建物内はもちろん、建物の外部であっても敷地内における喫煙は禁止とする。

## 9 従事者名簿等の提出

- (1) 責任者は、業務の実施にあたり従事者名簿（法令で定められた資格を必要とする従事者については資格を証する写しを添付）及びその他職員の指示する書類を当院に提出しなければならない。
- (2) 責任者は、従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを当院に提出しなければならない。
- (3) 当院は、従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、責任者に従事者の変更を求めることができる。

## 10 報告等の義務

責任者は、当院が承認した様式の日誌等により、業務内容を翌日（翌日が休日であるときは直近の勤務日）の朝、職員に報告しなければならない。

### 1.1 業務履行確認の方法

受託者が、業務水準を達成しているか否かという確認方法として、受託者による業務水準達成の自己評価とともに報告書(写真付き)を提出すること。なお、職員の立合いがあった場合は写真の添付を省略することができる。

### 1.2 業務従事者の管理

- (1) 業務従事者の配置及び身分の明確化

受託者は、業務を行うために必要な知識、技術等を有する従事者を配置すること。また、受託者は業務にあたり、従事者が業務を行うのに適し、かつ業務ごとに統一された服装及び名札を着用させること。

#### (2) 業務従事者の指導教育

受託者は、従事者に対して業務遂行に必要な知識や技術等の指導教育研修を定期的実施するなど、業務に支障をきたさないよう万全を期すこと。

#### (3) 感染予防講習会

受託者は、当院が年1回開催する「感染予防講習会」に、責任者および従事者全員を受講させること。

#### (4) 従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断等を実施するなど、常に従事者の健康に留意し、業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

#### (5) 従事者の感染防止対策

受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、患者又は病院職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

#### (6) 業務従事者の感染症対策

受託者は、従事者について対象感染症（麻しん・風しん・水痘・ムンプス）に係る抗体価の確認及びワクチン接種の実施状況を職員に報告すること。但し、その費用は受託者の負担とする。

#### (7) 感染症への対応

受託者は、感染症患者が入院し、病室や感染症エリアの清掃が必要となった場合、病院の指示に従った感染症対策を行い、清掃を実施すること。

また、マスクや手袋等の感染症対策用の消耗品は、常時備蓄しておくこと。

### 1.3 法令手続の代行

各業務を遂行するにあたり、法令の定めるところにより関係官公署に届け出が必要な場合の手続きについては、当院の代理で処理を行うこと。

### 1.4 再委託

(1) 業務を遂行するにあたり、全部の実施を第三者に再委託してはならない。

(2) 再委託を行う場合は、事前に再委託先の名称及び再委託する業務の内容を書面により委託者

に提出し、承認を受けること。

#### 15 その他

- (1) 本募集に係る提案内容は、仕様書の追加事項とする。
- (2) 新潟市が実施する支払賃金実態調査に協力すること。
- (3) 支払賃金実態調査の結果に基づき、新潟市からは是正指導を受けた場合は誠意をもって対応すること。
- (4) 大事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は出来る限り当院に協力し、必要な措置を講じること。
- (5) 受託者専用の外線電話(ファックス、通信回線を含む)を設置する場合には、工事費用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。
- (6) 各業務委託における経費の負担区分については、別紙「委託業務に係る経費の負担区分」による。
- (7) 従事者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受託者が確保すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項に関しては、当院と受託者でその都度協議する。

## 業務内容仕様書

委託する業務内容については次のとおりとする。

### 1 スケジュール及び人員

スケジュール及び配置人数については提案によりますが、当院の施設規模及び特性を考慮し、清掃の種別ごとに任務遂行に必要な業務体制をとること。（日常・定期清掃の業務時間は、午前7時から午後10時）

### 2 清掃範囲

清掃する範囲を下記清浄度別に区分けします。

清浄度名称	当 該 室
清潔区域（※）	手術室、ICU、NICU、無菌病室、無菌製剤室、滅菌材料既滅菌室 等
準清潔区域	一般病室、診察室、検査部の一般区域、放射線部撮影室、内視鏡室、分娩室、新生児室、血液浄化治療室、病児保育室 等
一般区域	待合室、中央ホール、廊下、階段、事務室、医局、会議室 バルコニー エネルギーセンター 等
汚染拡散防止区域	細菌検査室、病理検査室、感染症病室、剖検室、汚物処理室、トイレ、ユニットシャワートイレ、浴室 等
建物外区域	建物外部の窓ガラス、駐車場、通路、歩道、植栽エリア、バス待合、ゴミ庫棟 等

ゾーニングは別紙資料「病院清掃ゾーニング図面」のとおりとする。

※ 令和6年10月頃よりハイブリッド手術室を追加する。

### 3 清掃床面積等

#### (1) 清掃床面積

- ①専用及び共用部分 約51,500㎡
  - ②トイレ及び浴室部分 約1,300㎡
- （上記のうち365日稼動エリア面積は全体の約52%）

#### (2) 清掃対象ガラス（ガラス清掃は両面施工）

- ①建物外部サッシ 約5,200㎡
- ②内部建具及び間仕切り 約1,300㎡

#### (3) 清掃対象照明器具 約16,700基

- (4) ブラインド 約1,800㎡
- (5) 網戸 約1,100㎡
- (6) 天井吊カーテンレール 約560m
- (7) 車イス等備品
  - ①車イス 約200台
  - ②ベッド・ストレッチャー 約550台
  - ③ナースカート 約150台
  - ④点滴スタンド 約300台
  - ⑤その他（オーバーテーブル、歩行器、保育台等）

#### 4 清掃の種別

##### (1) 日常清掃業務

①日常的及び週単位で行う清掃業務とし、下記回数を最低限実施すること。

トイレ外来4回/平日、トイレ管理棟2回/日、トイレ病棟(4床)2回/日、トイレ病棟(個室)1回/日、床・部屋清掃(外来)1回/平日、床・部屋清掃(病棟他)1回/1日、廊下・階段清掃(管理棟)1回/平日、部屋清掃(管理棟)1回/週

②感染症病室、検査室等で汚染が起きたとき、あるいは血液・体液・嘔吐物・排泄物などが飛散し汚染が起きた場合に除菌(消毒)等を行う。手術室については、血液等のふき取り及び除菌(消毒)を行う。

詳細な清掃対象項目については、次の項目を最低条件とし、当院の施設規模及び特性を考慮し、委託者及び受託者が協議の上決定する。

清 掃 対 象 項 目	
床(巾木を含む) 壁(汚れた場合のみ) 手摺 カウンター 待合室等の椅子	
トイレ 浴室 洗面台(鏡を含む) ユニットシャワートイレ(シャワーノズル含む)	
窓枠部分の窓台 カーテンレール 建具(手の届く範囲で汚れた場合のみ) 敷地内	のごみ拾い

##### (2) 定期清掃業務

①床面のワックス塗布などを月・年単位で行う業務とし、下記回数を最低限実施すること。

床面洗浄 本館外来 1回/平日、病棟・管理棟 1回/月、南棟外来 1回/週

床面ワックス 本館病棟・管理棟 1回/年、南棟外来 1回/年

カーペットクリーニング 本館・南棟 2回/年、網戸清掃 本館 4回/年

ブラインド清掃 本館・南棟 4回/年、カーテンレール清掃 本館・南棟 4回/年

ガラス清掃(外部) 2回/年、ガラス清掃(内部) 1回/年、

照明清掃 1回/年、バルコニー清掃 2回/年

##### (3) 感染症エリア清掃

第二種感染症病床等で新型コロナウイルス感染症や新型のウィルス等の感染症患者が入院

し、病室や感染症エリアの清掃が必要となった場合、病院の指示に従った感染症対策を行い、(1)日常清掃業務及び(2)定期清掃業務を実施すること。

但し、第一種感染症病床において、感染症患者が入院している期間、感染症患者の病室は清掃を実施しない。

#### (4) 廃棄物収集搬出業務

① 一般廃棄物・感染性廃棄物・産業廃棄物に区分けし、各部署から収集してエネルギーセンター脇にあるごみ保管庫まで搬出する業務とし、下記回数を最低限実施すること。

外来・管理棟 1回/平日、病棟他 1回/1日

② 再生可能な廃棄物は分別し、再生可能な形で搬出を行うこと。

③ 感染症エリアの廃棄物収集搬出は、病院の指示に従った感染症対策を行って実施すること。

#### (5) 衛生害虫等駆除業務

① 建物内外において、鼠・昆虫・タカラダニなどの害虫等の調査を6か月以内ごとに定期的に行い、発生を防止するとともに、発生時には防除および駆除にあたること。なお、調査、防除については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年度版）第5編 執務環境測定等 第5章 ねずみ・昆虫等の調査及び防除」に準ずるものとする。

#### (6) 備品の点検・清掃

① 車イスやベッド等の点検・清掃及び軽微な修理を実施すること。

② 病院が作成する年間スケジュールにより1日1部署の備品を看護師長の指示により点検・清掃すること。(1日に車イス3台、ベット・ストレッチャー2台、ナースカート2台、点滴スタンド3台程度)

③ 業務時間は平日午後1時30分から午後5時30分までとする。

④ その他に臨時の依頼があった場合は、それに応じること。

#### (7) 報告書

定期作業の作業終了後において、報告書（写真付き）を提出すること。なお、職員の立合いがあった場合は写真の添付を省略することができる。

### 5 清掃方法

清掃の方法(作業手順)については、清掃用具や洗浄液・消毒薬等の薬液を適切に使用しなければならないが、清掃の種別及び清浄度別区分けごとに、当院の特性に留意した最も適した方法と使用資機材とすること。

特にごみの搬出においては、病棟にごみの一時保管庫及び清掃用具置場がないので、効率的かつ衛生的な搬送に留意すること。

### 6 その他一般事項

#### (1) 教育・訓練・規律

① 責任者は、病院清掃業務に関する教育・訓練の年間予定表を作成し、従事者に対して実施す

ること。

② 清潔区域、隔離区域または感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に規定された特定の感染症に罹患した患者の病室の清掃・適応な消毒方法及び感染性廃棄物の取り扱い（収集・運搬）に対する十分な教育を施すこと。

③ 当院の特殊性を考慮に入れた、清掃業務における実践的な知識に関する教育と訓練を実施すること。

## （２） 作業中の遵守事項

① 患者本位の清掃を志向し、病院内環境保全に協力すること。

② あらゆる不測の事態において、作業内容及び作業時間の変更等に応じること。

③ 職員が指定した作業時間内に作業を完了すること。

④ 騒音を防止し、静粛作業に努めること。

⑤ 埃の飛散を極力避ける作業を志向すること。

⑥ 医師の回診中及び患者の食事時の作業は避けること。

⑦ 従事者は、作業前後や食事休憩前後において必ず手洗い消毒を実施し、二次感染防止に十分留意すること。

⑧ 血液、体液等が床面等に付着していた場合は、スタンダードプリコーション(標準予防策)の知識を十分認識し、手袋を着用しペーパータオル等でふき取った後にその部位を次亜塩素酸ナトリウム等で清拭消毒すること。

⑨ 床面に設置してある備品等で移動できる場合は、極力移動させて作業を行い、作業完了後は原状に復すること。ただし、医療機器等の移動については事前に看護師の指示を仰ぎ、それに従うこと。

⑩ 作業中は院内感染の防止に努め、一般清掃用・トイレ清掃用など専用の手袋を着用し、汚染拡散防止を行うこと。また、マスクは必ず着用すること。

## （３） 使用資機材及び薬品

① 清掃に使用する用具にはすべて受託者の名称等を表示し、病院の備品と混同することのないよう留意すること。また、交差汚染防止のため、使用する区域毎のゾーニングに準じてカラー表示するなどし、使用後は所定の位置に整理整頓して清潔に保管するものとする。

また、業務に使用する資機材、消耗品は品質良好で清掃対象に最適なものを使用すること。

② 責任者は、受託者の使用する資機材について、当院に報告を行なうこと。また、当院は、使用する資機材について品質不良な場合は改善を求めることができる。

③ 責任者は、業務に使用する薬品について当院に報告し、使用の許可を得るとともに、その取扱いに十分注意すること。

## （４） 防犯等に関する管理体制

① 従事者は、作業実施に当たって部屋等の鍵を必要とする場合は、その授受を明らかにし、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務の遂行に必要な場所と時間のみ使用できるものとする。

② 清掃終了時には窓、扉の施錠を完全実施し、最後の戸締りを確認するものとする。

## 委託業務に係る経費の負担区分

	項 目	病 院	受託者
清掃管理業務	光熱水費	○	—
	被服費（ユニフォーム、名札等）	—	○
	業務に必要な事務用一般消耗品費	—	○
	病院内の什器・備品（事務机、物品棚、等）	○	—
	通信費（外線電話の工事費、通信料等）	—	○
	設備・機器維持費（空調、照明等）	○	—
	準備期間中の従事者の研修等にかかる費用	—	○
	清掃用具（手袋・マスク等含む）	—	○
	清掃用具カート	—	○
	ごみ搬送カート	—	○
	トイレットペーパー	○	—
	水石鹼	○	—
	ごみ袋	○	—
	ワックス類	—	○
	洗浄液類	—	○
	害虫駆除に使用する機器等	—	○
	害虫駆除用薬剤	—	○
	ベッド・車イス等の点検・清掃に使用する用具	—	○
ベッド・車イス等の修理に要する材料等	○	—	